



LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES DEL COMITÉ PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL

El Comité para la Atención y Seguimiento de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral se integrará y funcionará en términos del acuerdo IEPC/JGE-A/047/2018.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los Integrantes del Comité;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- III. Proponer a los integrantes del Comité el orden del día de las sesiones;
- IV. Instalar y clausurar las sesiones;
- V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VII. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité, en el orden que le sea solicitada;
- VIII. Firmar junto con el Secretario Técnico del Comité, todas las actas de las sesiones.

Corresponde a las y los integrantes del Comité

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Participar en el análisis de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

- IV. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones.

Corresponde al Secretario Técnico del Comité

- I. Convocar a las y los integrantes del Comité, previa instrucción del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones del Comité y participar en ellas con derecho a voz;
- III. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité;
- V. Auxiliar al Presidente del Comité en la conducción de las sesiones;
- VI. Certificar la existencia de quórum para sesionar;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VIII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y contribuir al correcto desarrollo de estas;
- IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión.
- X. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Comité;
- XI. Ser enlace directo entre quienes integran el Comité;
- XII. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XIII. Dar cuenta al Presidente de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende.

DEL TIPO DE SESIONES, SU DURACIÓN, CONVOCATORIA Y DESARROLLO

La convocatoria a las sesiones deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden

del día para ser desahogado, remitiéndose en forma digital los anexos necesarios para el análisis de los asuntos a los correos electrónicos respectivos.

El Comité sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Los informes y/o acuerdos del Comité se asumirán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas por el Presidente cada tres meses;
- II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas por el Presidente, cuando lo estime necesario;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES

De cada sesión se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los integrantes del Comité, en su caso. Siendo responsable de ello el Secretario Técnico del Comité.